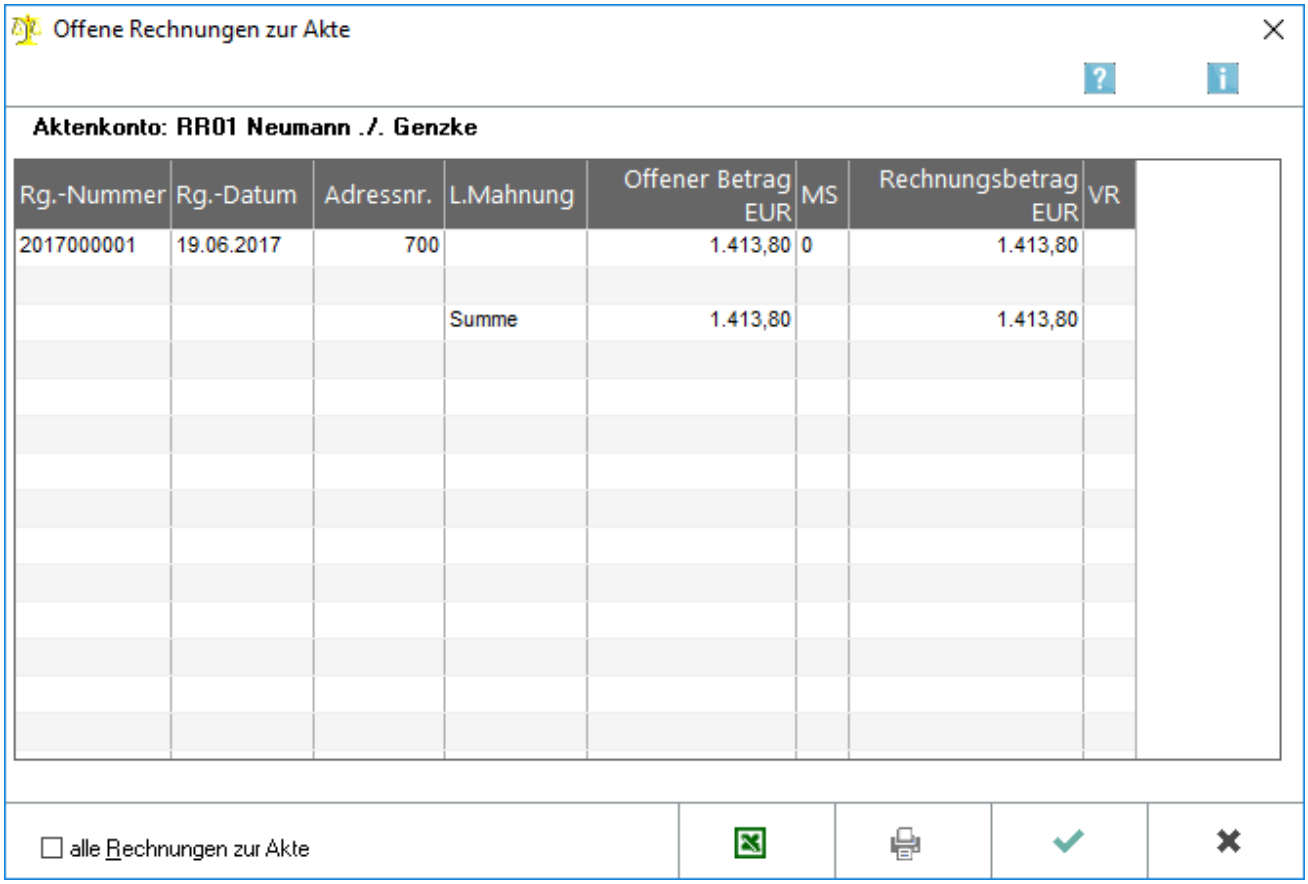
Offene Rechnungen zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Rechnungsnummer / Rechnungsdatum 2
2.2 Adressnummer 2
2.3 Letzte Mahnung 2
2.4 Offener Betrag 2
2.5 Mahnstufe 3
2.6 Rechnungsbetrag 3
2.7 Vorschussrechnungen 3
2.8 Bereich, Brutto-Betrag, Konto 3
3 Funktionen in der Abschlussleiste 3
3.1 alle Rechnungen zur Akte 3
3.2 Export 3
3.3 Drucken 3
3.4 OK und Schließen 3
3.5 Abbruch und Schließen 4

Allgemeines



Hier werden alle offenen Rechnungen zum jeweiligen Aktenkonto angezeigt. Bei Wahl der Einstellung alle Rechnungen zur Akte werden zusätzlich die bezahlten Rechnungen dieses Aktenkontos angezeigt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Rechnungsnummer / Rechnungsdatum

Hier sehen Sie Rechnungsnummer und das Datum der Rechnungsstellung.

Adressnummer

Hier wird die Adressnummer des Rechnungsempfängers angezeigt.

Letzte Mahnung

Wurde die Rechnung bereits angemahnt, wird hier das Datum der letzten Mahnung vermerkt.

Offener Betrag

Hier wird der offene Betrag angezeigt.

Mahnstufe

Hier wird, sofern die Rechnung angemahnt wurde, die Mahnstufe verzeichnet. Mahnstufe 0 bedeutet, dass noch keine Mahnung erstellt wurde.

Rechnungsbetrag

Hier wird der Rechnungsbetrag angezeigt.

Vorschussrechnungen

Hier werden Vorschussrechnungen angezeigt.

Bereich, Brutto-Betrag, Konto

Die Angaben Bereich, Brutto-Betrag und Konto stehen nur bei der Versteuerungsart Istversteuerung zur Verfügung. Hier wird aufgeführt, aus welchen Bereichen des Aktenkontos sich die Rechnung zusammensetzt und auf welche Konten bei Verbuchung der Zahlung die Journalbuchung erfolgt.

Funktionen in der Abschlussleiste

alle Rechnungen zur Akte

Alle Rechnungen zum Aktenkonto werden angezeigt - die offenen und die bezahlten.

Export



Die Übersicht kann nach Excel exportiert werden.

Drucken



Die Übersicht wird gedruckt.

OK und Schließen



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

Abbruch und Schließen



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.